



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KRATON KELAS B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja RSUD Kraton;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kraton Kelas B sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kraton Kelas B sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kraton Kelas B;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kraton di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 21);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KRATON KELAS B.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Kraton yang selanjutnya disebut RSUD Kraton adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kraton Kabupaten Pekalongan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan penunjang.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.

10. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi di bawah Dinas yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
13. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
14. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjaga mutu profesi dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
15. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah wadah non struktural Rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya selain tenaga medis dan keperawatan.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
20. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit daerah.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
23. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD Kraton merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan Kepegawaian.
- (2) RSUD Kraton sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

RSUD Kraton mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD Kraton menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusandan penetapan sasaran program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- b. perumusan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan;
- e. pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit;
- f. penyelenggaraan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- h. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kraton terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Administrasi, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Hukum; dan
 - b) Subbagian Kepegawaian dan Diklat.
 - 2. Bagian Keuangan;
 - 3. Bagian Perencanaan dan Pemasaran;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pelayanan Medik;
 - 2. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - 3. Bidang Keperawatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Organisasi Pendukung
- (2) Bagan organisasi RSUD Kraton Kelas B Kabupaten Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 6

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan usur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur.

Pasal 8

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan RSUD Kraton.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran; dan
- d. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi
 - b. Bagian Keuangan, dan
 - c. Bagian Perencanaan dan Pemasaran.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Bagian Keempat Bagian Administrasi

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum Dan Hukum;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian Dan Diklat; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum Dan Hukum;
 - b. Subbagian Kepegawaian Dan Diklat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum Dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum Dan Hukum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum Dan Hukum;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum Dan Hukum;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum Dan Hukum;
 - d. menyiapkan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan RSUD meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen di lingkungan RSUD;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum;
 - h. menyiapkan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum Dan Hukum; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian dan Diklat.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan penyusunan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Diklat;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Diklat;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Diklat;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RSUD meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan / pengiriman/ menyelenggarakan diklat;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian dan Diklat; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan Keuangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 16

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan bagian akuntansi, perbendaharaan dan pengelolaan aset.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aset; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Akuntansi;
 - b. Sub Koordinator Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Aset.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keenam
Bagian Perencanaan dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana di Bagian Perencanaan dan Pemasaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Bagian Perencanaan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pemasaran dan humas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perencanaan dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran dan humas; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.

- (2) Bagian pemasaran dan humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Sub Koordinator pemasaran dan humas; dan
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Pemasaran .

Bagian Ketujuh
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur.

Pasal 24

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan RSUD Kraton.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan;

- c. Pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan; dan
- d. Mengoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas:
 - a. Bidang Pelayanan Medik
 - b. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, dan
 - c. Bidang Keperawatan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Bagian Kedelapan Bidang Pelayanan Medik

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Pelayanan Medik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat jalan dan pelayanan medik rawat inap.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pelayanan Medik melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat jalan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang dan pelayanan medik rawat inap; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator pelayanan medik rawat jalan; dan
 - b. Sub Koordinator pelayanan medik rawat inap;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Bagian Kesembilan

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 31

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Penunjang Medik dan Non Medik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat jalan dan pelayanan medik rawat inap.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Penunjang Medik dan Non Medik melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medik ; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Susunan organisasi Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator penunjang medik; dan
 - b. Sub Koordinator penunjang non medik;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Bagian Kesepuluh
Bidang Keperawatan

Pasal 35

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Keperawatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan pelayanan asuhan keperawatan rawat inap.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Keperawatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat inap ; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Sub Koordinator pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan; dan
 - b. Sub Koordinator pelayanan asuhan keperawatan rawat inap;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Bagian Kesebelas
Tugas Sub Koordinator

Pasal 39

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Pasal 22 ayat (2), Pasal 30 ayat (2), Pasal 34 ayat (2), 38 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan RSUD Kraton ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari :
 - a. kelompok medis (KSM);
 - b. kelompok keperawatan (KSP);

- c. kelompok tenaga kesehatan lainnya; dan
 - d. kelompok fungsional non kesehatan
- (4) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis dan kewenangan penunjang klinis kepada Direktur melalui Komite.
 - (5) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Direktur.
 - (6) Kelompok medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter gigi spesialis dan dokter subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di RSUD Kraton.
 - (7) Kelompok keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di RSUD Kraton.
 - (8) Kelompok tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas profesi sesuai bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (9) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 - (10) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Kelompok medis sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok Medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Setiap Kelompok Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (4) Penempatan para dokter ke dalam Kelompok Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (5) Kelompok Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (6) Ketua Medis diangkat dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Pasal 43

- (1) Kelompok keperawatan sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (3) huruf b mempunyai tugas;
 - a. memberi asuhan keperawatan;
 - b. memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
 - c. mengelola pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan penelitian keperawatan;
 - e. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
 - f. melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (2) Setiap kelompok keperawatan minimal terdiri dari 2 (dua) orang perawat.
- (3) Penempatan para perawat ke dalam Kelompok Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan keputusan Direktur.
- (4) Kelompok keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Pasal 44

- (1) Kelompok tenaga kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (3) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk tenaga kesehatan terdiri dari:
 - a. tenaga kefarmasian;
 - b. tenaga kesehatan masyarakat;
 - c. tenaga kesehatan lingkungan;
 - d. tenaga gizi;
 - e. tenaga keterampilan fisik;
 - f. tenaga keteknisian medis;
 - g. tenaga teknik biomedika; dan
 - h. tenaga kesehatan lainnya.
- (3) Tenaga kefarmasian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a meliputi Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian dan Asisten Tenaga Kefarmasian.
- (4) Tenaga kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b meliputi epidemiolog kesehatan, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, pembimbing kesehatan kerja, tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan, tenaga biostatistik dan kependudukan serta tenaga kesehatan reproduksi dan keluarga.
- (5) Tenaga kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c meliputi tenaga sanitasi lingkungan, entomolog kesehatan dan mikrobiolog kesehatan.
- (6) Tenaga gizi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d meliputi Nutrisisionis dan Dietisien.
- (7) Tenaga keterampilan fisik sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e meliputi Fisioterapis, Okupasiterapis dan Terapi Wicara.
- (8) Tenaga keteknisian medis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf f meliputi Perkam Medis dan Informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/optometris, penata anestesi, terapis gigi dan mulut dan audiologis.
- (9) Tenaga teknik biomedika sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf g meliputi tenaga radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medis, radioterapis, artotik prostetik.
- (10) Pembinaan terhadap tenaga kesehatan lain dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Jumlah tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.

- (12) Tenaga Kesehatan lain bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 46

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV
UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 47

- (1) Selain Jabatan Struktural di RSUD Kraton dapat dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat Non Struktural yang bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kelompok Jabatan Non Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. instalasi;
 - b. komite; dan
 - c. satuan pemeriksaan internal.

Bagian Kedua
Instalasi

Pasal 48

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Tiap-tiap Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (3) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (4) Jumlah dan jenis Instalasi didasarkan atas kebutuhan RSUD Kraton dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (6) Kepala instalasi mempunyai tugas:
 - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;

- c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada Direktur;
- d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh RSUD Kraton, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
- e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
- f. memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

Bagian Ketiga Komite

Pasal 49

- (1) Komite sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat (2) huruf b merupakan perangkat rumah sakit/unsur organisasi non struktural RSUD Kraton yang dibentuk dengan keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) RSUD Kraton sekurang-kurangnya memiliki Komite Medik, Komite Keperawatan serta komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (4) Setiap Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Setiap Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh sub komite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Keempat
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 50

- (1) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat (2) huruf c merupakan unit kerja internal RSUD Kraton yang bersifat independen serta kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (2) Satuan pemeriksaan internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Kraton untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengendali Internal mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD Kraton;
 - b. penilaian terhadap system pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisien system dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Kraton.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 51

Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di pelayanan kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, RSUD wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan RSUD.

Pasal 53

RSUD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD.

Pasal 54

Setiap unsur di lingkungan RSUD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 57

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 60

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 61

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 62

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan RSUD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain jabatan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada RSUD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 63

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Bidang, ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur.

Pasal 65

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Direktur menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Direktur RSUD ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 66

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Direktur RSUD.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Direktur RSUD ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 67

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 56 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 68

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Direktur ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 69

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang atau Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

Pasal 71

Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

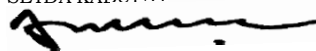
- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kraton Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja RSUD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 30
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



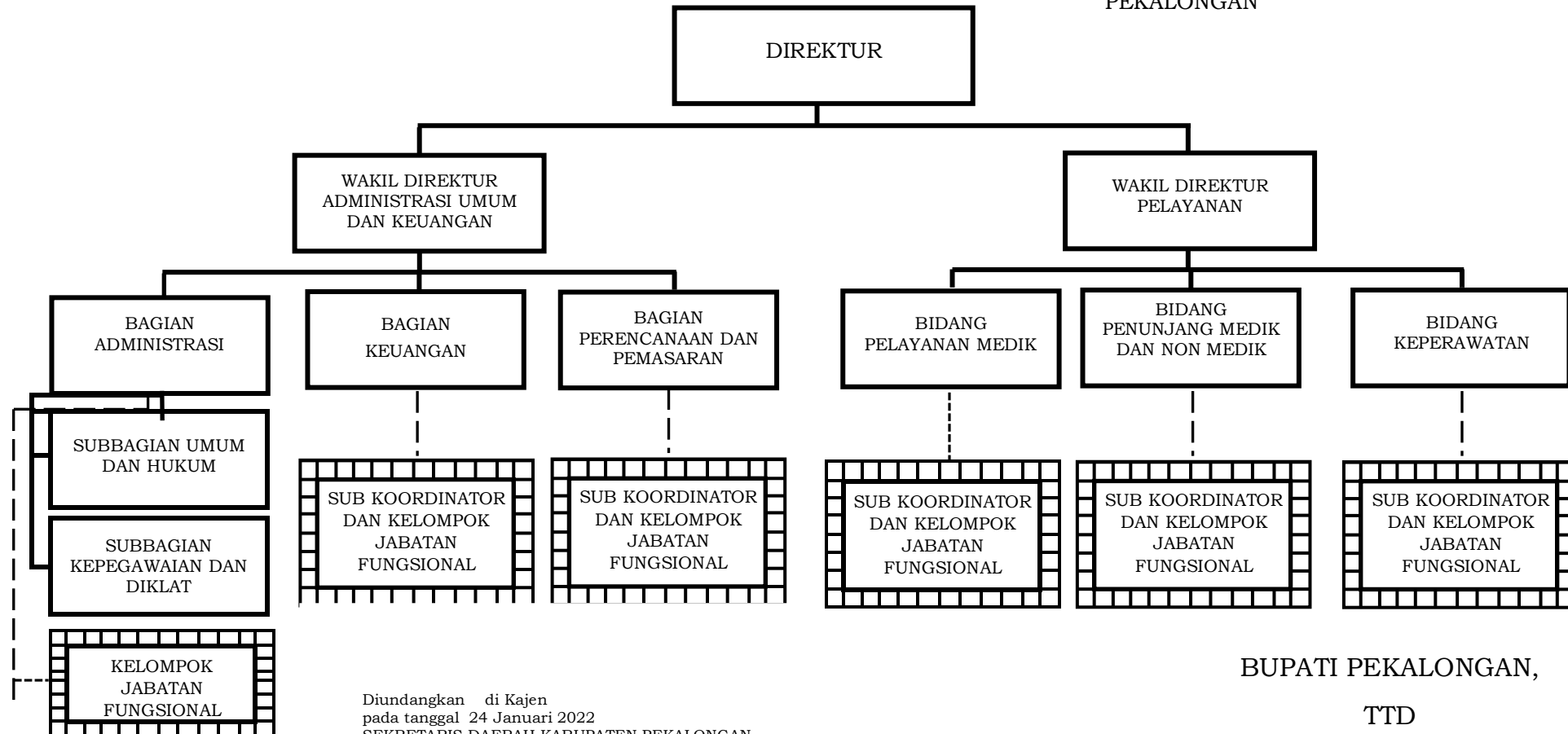
ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

Ditetapkan di Kraton
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
RSUD KRATON KELAS B
KABUPATEN PEKALONGAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 30
TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KRATON KELAS B KABUPATEN
PEKALONGAN



Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 30
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH KRATON KELAS B
KABUPATEN PEKALONGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KRATON KELAS B
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

A. Bagian Keuangan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bagian Akuntansi, meliputi:
 1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Akuntansi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Akuntansi;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembukuan, verifikasi, pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi belanja langsung dan belanja tak langsung serta penerbitan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 5. menyiapkan bahan konsep laporan bulanan realisasi anggaran;
 6. menyiapkan bahan menyusun laporan evaluasi kegiatan akuntansi dan verifikasi;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan dokumen laporan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan tertib administrasi bidang akuntansi;
 9. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Akuntansi;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan, meliputi:
1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perbendaharaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Kraton serta perbendaharaan;
 5. menyiapkan bahan pembayaran gaji pegawai dan pendapatan lain pegawai;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan perbendaharaan;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan belanja rumah sakit dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerima Perintah Pencairan Dana;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepada pemegang kas dan pembantu pemegang kas/kasir RSUD;
 9. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
 10. menyiapkan bahan pengelolaan jadwal piket kasir;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan kekurangan biaya pembayaran pada pasien umum dan pasien yang ditanggung pihak ketiga;
 12. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja serta Perbendaharaan.
 13. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Perbendaharaan;
 14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan;
 15. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- c. Sub Koordinator Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aset, meliputi:
1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan aset;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset;
 4. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang tahunan;
 5. menyiapkan bahan penerimaan hasil pengadaan barang;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan inventarisasi barang;
 7. menyiapkan bahan penyelenggaraan penatausahaan barang;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan dokumen-dokumen kepemilikan barang dan barang inventaris;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban status kepemilikan barang dan pengguna barang;
 10. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan alat ukur;
 11. menyiapkan bahan pengusulan penghapusan barang dan petugas penyimpan barang dan pengurus barang;
 12. menyiapkan bahan penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) barang inventaris dan persediaan;
 13. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan barang milik negara (BMN) dan melaksanakan proses hibah barang milik negara;
 14. menyiapkan bahan penyelenggaraan asuransi barang sesuai skala prioritas;
 15. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian terhadap barang;
 16. menyiapkan bahan penyusunan laporan semesteran dan tahunan;
 17. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data pengelolaan aset;
 18. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aset;
 19. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bagian Perencanaan dan Pemasaran, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan, meliputi:
 1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan program kegiatan melalui penyusunan dokumen Rencana Strategis (RS), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan tahunan;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pendapatan dan belanja baik langsung maupun tidak langsung;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan program;
 10. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemutakhiran data;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pelaporan program kegiatan RSUD, melalui penyusunan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP).
 12. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pemasaran Dan Humas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemasaran Dan Humas, meliputi:

1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pemasaran Dan Humas;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemasaran Dan Humas;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemasaran Dan Humas;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan program kegiatan melalui penyusunan dokumen Rencana Strategis (RS), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan tahunan;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
8. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pendapatan dan belanja baik langsung maupun tidak langsung;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan program;
10. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemutakhiran data;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pelaporan program kegiatan RSUD, melalui penyusunan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP).
12. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Pemasaran Dan Humas;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemasaran Dan Humas;
14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pelayanan Medik Rawat Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan, meliputi:
 1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Rawat Jalan,
 5. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM);
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap pelayanan medik Rawat Jalan.
 7. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medik Rawat Inap, meliputi:
1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
 4. penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Rawat Inap,
 5. penyusunan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM);
 6. pelaksanaan pembinaan terhadap pelayanan medik Rawat Inap.
 7. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan Medik Rawat Inap;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Penunjang Medik Dan Non Medik, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medik, meliputi:
 1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penunjang Medik;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medik;
 5. menyiapkan bahan rencana kebutuhan/fasilitas dan penyusunan program kerja di lingkup seksi penunjang medik;
 6. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang medik meliputi instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi farmasi, instalasi rekam medik, instalasi Rehabilitasi Medik dan instalasi gizi;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi antara instalasi-instalasi Penunjang Medik;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas penunjang medik;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medik;
 10. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Penunjang Medik;
 11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medik;
 12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Penunjang Non Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Non Medik, meliputi:
 1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penunjang Non Medik;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Non Medik;

3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penunjang Non Medik;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medik;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulasaran jenazah;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan ambulan;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan fisik bangunan/gedung dan peralatan di lingkungan RSUD;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan air bersih;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan limbah;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian serangga dan binatang pengganggu;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan linen dan jahit;
12. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan Central Sterilization Store Departemen (CSSD);
13. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Penunjang Non Medik;
14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Non Medik;
15. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Bidang Keperawatan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan, meliputi:
 1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan;
 4. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan;

5. menyiapkan pembinaan tenaga keperawatan/kebidanan dan penerapan etika profesi dengan menginventarisir tenaga keperawatan dan data tenaga tiap unit/ruang, menyusun dan melaksanakan program pembinaan etika profesi keperawatan/kebidanan dan pelanggaran etika keperawatan/kebidanan untuk meningkatkan pelayanan asuhan keperawatan/kebidanan rawat jalan
 6. melaksanakan orientasi tenaga perawat dan bidan baru rawat jalan dengan pembinaan, bimbingan dan sosialisasi sehingga perawat/bidan baru dapat bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. menyelesaikan kasus etika keperawatan di rawat jalan dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisa kasus agar perawat/bidan bekerja sesuai dengan aturan/tugas pokok dan fungsinya;
 8. melaksanakan program bimbingan siswa/mahasiswa keperawatan/kebidanan di rawat jalan dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan bimbingan sehingga mampu bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. melaksanakan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/kebidanan di rawat jalan dengan koordinasi, bimbingan dan motivasi, sosialisasi dan pengecekan catatan rekam medik pasien dan laporan pelayanan asuhan keperawatan/kebidanan serta memberikan penilaian terhadap laporan pelayanan asuhan keperawatan/kebidanan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap, meliputi:
1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap;

3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap;
4. menyiapkan bahan menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap ;
5. memberikan pembinaan tenaga keperawatan/kebidanan rawat inap dan penerapan etika profesi dengan menginventarisir tenaga keperawatan dan data tenaga tiap unit/ruang, menyusun dan melaksanakan program pembinaan etika profesi keperawatan/ kebidanan dan pelanggaran etika keperawatan/ kebidanan untuk meningkatkan pelayanan asuhan keperawatan/ kebidanan;
6. melaksanakan orientasi tenaga perawat dan bidan baru di rawat inap dengan pembinaan, bimbingan dan sosialisasi sehingga perawat/bidan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. menyusun mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan rawat inap di rumah sakit dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisa kejadian pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/kebidanan sebagai pedoman penyelesaian kasus;
8. menyelesaikan kasus etika keperawatan rawat inap dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisa kasus agar perawat/bidan bekerja sesuai dengan aturan/tugas pokok dan fungsinya;
9. melaksanakan program bimbingan siswa/mahasiswa keperawatan/ kebidanan di rawat inap dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan bimbingan sehingga mampu bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien melalui memonitor pelayanan bimbingan rohani di tiap ruang perawatan rawat;
11. memantau pelaksanaan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan dengan koordinasi dan monitoring agar pelayanan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur);
12. melaksanakan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/ kebidanan, rawat inap dengan koordinasi, bimbingan dan motivasi, sosialisasi dan pengecekan catatan rekam medik pasien dan laporan pelayanan asuhan keperawatan/kebidanan serta memberikan penilaian terhadap laporan pelayanan asuhan keperawatan/kebidanan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD;

13. membuat jadwal pengawas jaga (duty officer) dan memonitor pelaksana serta menindaklanjuti permasalahan yang ada untuk optimalisasi pelayanan kesehatan RSUD;
14. melakukan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi, monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD;
15. melaksanakan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan, identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD;
16. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan;
17. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 30
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAH, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009